



केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड

(शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संगठन)

CENTRAL BOARD OF SECONDARY EDUCATION

(An Autonomous Organisation under the Ministry of Education, Govt. of India)

समन्वय/विंटर बाउंड/पैक्टिकल/2025-26

दिनांक: 16.10.2025

सेवा मे,

प्रधानाचार्य

सीबीएसई से संबद्ध शीतकालीन सत्र विद्यालय,
(सीबीएसई वेबसाइट के माध्यम से)

विषय: सत्र 2025-26 के लिए शीतकालीन विद्यालयों के लिए X और XII कक्षा के लिए प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन/आंतरिक मूल्यांकन का आयोजन के संबंध में।

बोर्ड के परीक्षा उप-नियमों/अध्ययन योजना के प्रावधानों के अनुसार, सत्र 2025-26 के लिए प्रैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन भारत और विदेशों में सभी संबद्ध विद्यालयों के लिए 1 जनवरी 2026 से निर्धारित हैं। हालांकि, सर्दियों के मौसम के कारण जनवरी के महीने के दौरान शीतकालीन क्षेत्रों में स्थित विद्यालयों के बंद रहने की आशा है।

तदनुसार, शीतकालीन विद्यालयों के लिए X और XII दोनों कक्षा के लिए सत्र 2025-26 के लिए प्रैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन **6 नवंबर 2025 से 6 दिसंबर 2025 तक आयोजित किए जाने हैं।** शीतकालीन विद्यालयों में प्रैक्टिकल परीक्षाओं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन के संचालन के लिए संलग्न एसओपी और दिशानिर्देश देखें।

शीतकालीन सत्रों का अनुसरण करने वाले सभी विद्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने विद्यालयों के संबंध में प्रैक्टिकल परीक्षाओं को समय पर पूरा करना सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित कार्रवाई करें:

- (1) उम्मीदवारों की अंतिम सूची तैयार करें और सुनिश्चित करें कि कोई भी विद्यालय जिसका नाम ऑनलाइन एलओसी में बोर्ड को जमा नहीं किया गया है, उसे इन प्रैक्टिकल परीक्षाओं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं है।
- (2) कक्षा X के लिए आंतरिक मूल्यांकन केवल एक बार आयोजित किया जाएगा, इसलिए सभी विद्यालयों को उल्लिखित समय सारिणी के दौरान सभी उम्मीदवारों के लिए आईए अंक भरने चाहिए।
- (3) बाह्य परीक्षकों और पर्यवेक्षकों की नियुक्ति के लिए क्षेत्रीय कार्यालय से संपर्क करें।
- (4) प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना कार्य/आंतरिक मूल्यांकन को समय पर पूरा करना सुनिश्चित करें और संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों को प्रैक्टिकल परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं भेजें।

ये तिथियां और निर्देश केवल शीतकालीन विद्यालयों के लिए हैं और नियमित सत्र वाले विद्यालयों के लिए लागू नहीं हैं, जिनके लिए परिपत्र अलग से जारी किया जाएगा।

ह/-

(डॉ. संयम भारद्वाज)

परीक्षा नियंत्रक

संलग्नक: शीतकालीन विद्यालयों में प्रैक्टिकल परीक्षाओं/परियोजना आंतरिक मूल्यांकन के संचालन के लिए एसओपी और दिशानिर्देश।



के. मा. शि. बो., एकीकृत कार्यालय परिसर, सेक्टर-23, फेज-1, द्वारका, नई दिल्ली-110077
CBSE Integrated Office Complex, Sector-23, Phase-1, Dwarka, New Delhi-110077

Phone (off.): 011-24050336-42, Website: www.cbse.gov.in



नीचे दर्शाए गए अनुसार निदेशालय, संगठनों और संस्थानों के संबंधित प्रमुखों को, इस अनुरोध के साथ कि वे अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी विद्यालयों को इस जानकारी का प्रसार करें:

1. आयुक्त, केंद्रीय विद्यालय संगठन, 18, संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग, दिल्ली-110016 (commissioner-kvs@gov.in)
2. आयुक्त नवोदय विद्यालय समिति, बी-15, सेक्टर-62, संस्थागत क्षेत्र, नोएडा 201309 (nvsshww@gmail.com, commissioner.nvs@gov.in)
3. सचिव, एकलव्य मॉडल आवासीय विद्यालय (ईएमआरएस), जनजातीय कार्य मंत्रालय, भारत सरकार (nests-tribal@tribal.gov.in, commissioner.nests@tribal.gov.in)
4. सचिव, सैनिक विद्यालय सोसायटी, कमरा नंबर 101, डी-1 विंग, सेना भवन, नई दिल्ली-110001 (pvpsainikschool@gmail.com)
5. महानिदेशक, भारतीय खेल प्राधिकरण, जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली 110003 (dq-sai@gov.in)
6. नौसेना शिक्षा सोसाइटी, नौसैनिक शिक्षा निदेशालय, वेस्ट ब्लॉक V, विंग II, द्वितीय तल, आर.के. पुरम, सेक्टर 1, नई दिल्ली-110066 nesnavy@gmail.com
7. अध्यक्ष, ओडिशा आदर्श विद्यालय संघठन, N-1/9, दूरदर्शन केंद्र के समीप, पीओ सैनिक विद्यालय नयापल्ली, भुवनेश्वर, ओडिशा-751005 (oavsbbsr.od@gov.in)
8. शिक्षा निदेशक, शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054 (dired@nic.in)
9. निदेशक लोक निर्देश (विद्यालय), केंद्र शासित प्रदेश सचिवालय, सेक्टर 9, चंडीगढ़-160017 (dpi-chd@nic.in)
10. शिक्षा निदेशक, सिक्किम सरकार, गंगटोक, सिक्किम -737101 (directorhehrdd@gmail.com)
11. विद्यालय शिक्षा निदेशक, अरुणाचल प्रदेश सरकार, ईटानगर-791111 (dirdchedn@sify.com)
12. शिक्षा निदेशक, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह सरकार, पोर्ट ब्लेयर-744101 (dirdchedn@sify.com)
13. निदेशक, विद्यालय शिक्षा विभाग, केंद्र शासित प्रदेश लद्दाख, दूसरी मंजिल, सिविल सचिवालय, लेह-लद्दाख (pr.secy@ladakh.gov.in)
14. निदेशक, विद्यालय शिक्षा निदेशालय, पुदुच्चेरी सरकार, ए" ब्लॉक, पहली मंजिल, पेरुथलैवर कामराज सेंटेनरी एजुकेशनल कॉम्प्लेक्स, 100 फीट रोड, अन्ना नगर, पुदुच्चेरी-605 005. (dse-edn@py.gov.in)
15. निदेशक, संभोटा तिब्बती विद्यालय सोसाइटी, धर्मशाला, हिमाचल प्रदेश, (dhe-sml-hp@gov.in)
16. ग्रुप कैप्टन शिक्षा (विद्यालय) शिक्षा निदेशालय, वेस्ट ब्लॉक-VI, वायु सेना मुख्यालय (आरकेपी), आर के पुरम, नई दिल्ली-110066. (dopsmpr@iaf.nic.in)
17. सचिव एडब्ल्यूईएस, रक्षा मंत्रालय (सेना) का एकीकृत मुख्यालय, एफडीआरसी भवन सं. 202, शंकर विहार (एपीएस के समीप), दिल्ली कैंट-110010. (coordsection.aweshq@awesindia.edu.in)
18. अध्यक्ष के उप सचिव, अध्यक्ष, सीबीएसईकी जानकारी के लिए
19. बोर्ड के सभी विभागाध्यक्ष
20. केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के सभी क्षेत्रीय निदेशकों/क्षेत्रीय अधिकारियों से अनुरोध किया गया है कि वे इस परिपत्र को बोर्ड के संबद्ध विद्यालयों के सभी प्रधानाचार्यों को भेजें।

21. वेब प्रशासक को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को सीबीएसई की वेबसाइट पर डालें ।
22. मीडिया और जनसंपर्क, सीबीएसई को उचित प्रसार और प्रचार के लिए
 [\(cbsemediapr@cbseshiksha.in\)](mailto:cbsemediapr@cbseshiksha.in)
23. सीबीएसई कॉल सेंटर [\(callcentre@cbseshiksha.in\)](mailto:callcentre@cbseshiksha.in)

पैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन आयोजित करने वाले शीतकालीन विद्यालयों के लिए एसओपी और दिशानिर्देश (कक्षा X और XII)	
कक्षा X और XII के लिए सामान्य निर्देश	
1.	सामान्य पैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन बोर्ड की अकादमिक वेबसाइट पर दिए गए विवरण और दिशानिर्देशों के अनुसार सख्ती से आयोजित की जाएगी। https://cbseacademic.nic.in >> पाठ्यक्रम विद्यालय पाठ्यचर्या दस्तावेज़ से प्रत्येक विषय के लिए स्वयं की और परीक्षकों की अधिकतम अंक से जांच कर सकते हैं और उनसे उनको परिचित करा सकते हैं।
2.	शीतकालीन विद्यालयों के लिए संचालन की तिथियां शीतकालीन विद्यालयों के लिए पैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन 6 नवंबर 2025 (शनिवार) (गुरुवार) से 6 दिसंबर 2025 तक आयोजित किए जाएंगे।
3.	अंक अपलोड करने की तिथियां सभी पैक्टिकल परीक्षाओं/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन के संबंध में अंक पैक्टिकल परीक्षाओं की शुरुआत की तारीख से एक साथ अपलोड किए जाएंगे। अंकों को अपलोड करने का काम पैक्टिकल परीक्षाओं की अंतिम तिथि तक पूरा कर लिया जाएगा। बोर्ड तारीख तारीख बढ़ाने पर विचार नहीं करेगा।
4.	सत्रों में परीक्षा/मूल्यांकन का आयोजन निष्पक्ष और न्यायसंगत मूल्यांकन सुनिश्चित करने के लिए, छात्रों की संख्या 30 से अधिक होने पर विद्यालय में उपलब्ध प्रयोगशाला बुनियादी ढांचे के आधार पर पैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना मूल्यांकन अनिवार्य रूप से एक दिन में दो या तीन सत्रों में आयोजित किया जाना चाहिए। ललित कला के मामले में, परीक्षा / मूल्यांकन अनिवार्य रूप से उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों के संबंध में दो सत्रों में आयोजित किया जाएगा।
5.	त्रुटि मुक्त अपलोडिंग सुनिश्चित करना अंक अपलोड करते समय, विद्यालय प्रधानाचार्य, आंतरिक परीक्षक और बाह्य परीक्षक (जैसा भी मामला हो) यह सुनिश्चित करेंगे कि सही अंक अपलोड किए गए हैं क्योंकि अंक अपलोड होने के बाद अंकों में कोई सुधार की अनुमति नहीं दी जाएगी। विद्यालयों और परीक्षकों को अंक प्रदान करते समय/अपलोड करते समय सीबीएसई द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार विषय में पैक्टिकल /परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन के लिए आवंटित अधिकतम अंकों को भी ध्यान में रखना चाहिए।
6.	अनुचित साधन छात्रों को परीक्षकों के साथ किसी भी तरह से प्रभावित करने के उद्देश्य से संवाद करने या संवाद करने का प्रयास करने पर दोषी पाया जाता है, जिसे अनुचित साधनों का उपयोग/प्रयास करने वाला माना जाएगा। परीक्षकों को ऐसे मामलों के बारे में बोर्ड के कार्यालय को पूर्ण तथ्यों/दस्तावेजों/गवाहों के साथ एक बार रिपोर्ट करना अनिवार्य है।
7.	पैक्टिकल परीक्षा रद्द करने के लिए बोर्ड के अधिकार विद्यालयों को सारणी का पालन करना होगा और अंकों को सही ढंग से अपलोड करना होगा क्योंकि एक बार अपलोड किए जाने के बाद सारणी और अंकों में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा। यदि यह देखा जाता है

	कि विद्यालयों द्वारा बोर्ड के निर्देशों का पालन नहीं किया गया है, तो बोर्ड का, प्रैक्टिकल परीक्षा को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। प्रैक्टिकल परीक्षा केवल बोर्ड द्वारा नियुक्त परीक्षकों द्वारा आयोजित करना अनिवार्य है। यदि प्रैक्टिकल बोर्ड द्वारा नियुक्त नहीं किए गए किसी अन्य परीक्षक द्वारा आयोजित किया जाता है तो प्रैक्टिकल परीक्षाएं रद्द कर दी जाएंगी।
8.	भुगतान इयूटी के लिए तैनात सभी पदाधिकारियों को भुगतान केवल एकीकृत भुगतान प्रणाली (आईपीएस) के माध्यम से किया जाएगा। विद्यालय, परीक्षा/मूल्यांकन के संचालन की तारीखें, प्रत्येक बैच और समूह में छात्रों की तिथिवार संख्या, बाह्य परीक्षकों और इयूटी के लिए तैनात अन्य कर्मचारियों के नाम, परीक्षक संख्या/शिक्षक-आईडी और सभी परीक्षकों/कर्मचारियों के बैंक खाते का विवरण आदि जैसे सभी रिकॉर्ड बनाए रखेंगे।
9.	अंकों का प्रकटन न करना प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना/आंतरिक में छात्रों को दिए गए अंक। मूल्यांकन की वही पवित्रता है जो बोर्ड की वार्षिक सिद्धांत परीक्षाओं में प्राप्त अंकों के समान है और इसलिए किसी भी परिस्थिति में छात्रों या किसी भी व्यक्ति को इसका खुलासा नहीं किया जाएगा।
कक्षा-X के लिए विशिष्ट निर्देश	
10.	शीतकालीन विद्यालयों के नियमित छात्र नियमित छात्रों के लिए आंतरिक मूल्यांकन संबंधित विषय के पाठ्यक्रम के अनुसार विद्यालयों द्वारा स्वयं आयोजित किया जाएगा। सभी नियमित उम्मीदवारों के लिए आंतरिक मूल्यांकन केवल एक बार आयोजित किया जाएगा और समान अंक उन उम्मीदवारों के लिए लागू होंगे, जो दूसरी बोर्ड परीक्षा के लिए उपस्थित होना चाहते हैं।
11.	बाह्य परीक्षक की नियुक्ति X के लिए बोर्ड द्वारा किसी बाह्य परीक्षक की नियुक्ति नहीं की जाएगी।
12.	प्रैक्टिकल के लिए उत्तर पुस्तिका कक्षा X के लिए बोर्ड द्वारा प्रैक्टिकल उत्तर पुस्तिकाओं की आपूर्ति नहीं की जाएगी, विद्यालय सभी व्यवस्थाएं स्वयं करेगा। आंतरिक मूल्यांकन के बाद, छात्रों की उत्तर पुस्तिकाओं को क्षेत्रीय कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है।
13.	अंक प्रदान करना अंक परीक्षकों द्वारा अंक प्रदान किए जाएंगे और बोर्ड द्वारा प्रदान किए गए लिंक पर अपलोड किए जाएंगे। X कक्षा की अंक सूचियों की हार्ड कॉपी संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को भेजने की कोई आवश्यकता नहीं है।
कक्षा-XII के लिए विशिष्ट निर्देश	
14.	शीतकालीन विद्यालयों के नियमित छात्र XII कक्षा के एलओसी के माध्यम से प्रायोजित नियमित छात्रों के लिए, छात्र (छात्रों) की पात्रता/वास्तविक स्थिति के आधार पर, प्रैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना/आंतरिक विद्यालय में मूल्यांकन आयोजित किया जाएगा।

15.	बोर्ड द्वारा बाह्य परीक्षकों की नियुक्ति बोर्ड प्रैक्टिकल परीक्षाओं और परियोजना मूल्यांकन के संचालन के लिए प्रत्येक विद्यालय में बाह्य परीक्षकों की नियुक्ति करेगा। विद्यालय प्राधिकारियों को प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना के संचालन के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करने के लिए प्राधिकृत नहीं किया गया है। स्थानीय स्तर पर मूल्यांकन। प्रैक्टिकल परीक्षा केवल बोर्ड द्वारा नियुक्त परीक्षक द्वारा आयोजित की जा सकती है। गैर-उपलब्धता/मना करना/गैर-रिपोर्टिंग आदि के कारण प्रैक्टिकल परीक्षा के संचालन में किसी भी देरी के सभी मामलों को नए परीक्षक की नियुक्ति के लिए क्षेत्रीय कार्यालय से आगामी आवश्यक निर्देशों के लिए तुरंत संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को सूचित किया जाएगा।
16.	बोर्ड द्वारा पर्यवेक्षकों की नियुक्ति बोर्ड प्रैक्टिकल परीक्षाओं और परियोजना मूल्यांकन के संचालन की निगरानी करने और परीक्षाओं/मूल्यांकनों की निष्पक्ष स्थिति सुनिश्चित करने के लिए विद्यालयों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति कर सकता है। पर्यवेक्षकों की सूची प्राप्त करने के लिए विद्यालय संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय से संपर्क करेंगे।
17.	बाह्य परीक्षकों की उपस्थिति सुनिश्चित करना विद्यालय बोर्ड द्वारा बाह्य परीक्षक की नियुक्ति के अनुसार प्रैक्टिकल परीक्षाओं/परियोजना मूल्यांकन के संचालन के सभी दिनों में बाह्य परीक्षकों और पर्यवेक्षकों की उपस्थिति सुनिश्चित करेगा। बोर्ड द्वारा नियुक्त बाह्य परीक्षक की अनुपस्थिति में किसी भी दिन प्रैक्टिकल/प्रोजेक्ट परीक्षा आयोजित नहीं की जानी चाहिए।
18.	आंतरिक परीक्षक की नियुक्ति प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन की नीति के अनुसार एक बाह्य परीक्षक के साथ-साथ एक आंतरिक परीक्षक भी होगा। विद्यालय ऐसे सभी विषयों में पर्याप्त अनुभव और विशेषज्ञता के एक आंतरिक परीक्षक की नियुक्ति करेगा। विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा एक आंतरिक परीक्षक की नियुक्ति के लिए एक आदेश जारी किया जाएगा जिसमें परीक्षक और उसके कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का पूरा विवरण होगा।
19.	बाह्य परीक्षक द्वारा प्रयोगशाला और उपकरणों का निरीक्षण विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रमुख को प्रैक्टिकल परीक्षाओं के लिए प्रयोगशाला तैयार करने की आवश्यकता होती है। बाह्य परीक्षक प्रैक्टिकल परीक्षा/मूल्यांकन के दिन से कम से कम एक दिन पहले विद्यालय की प्रयोगशाला का दौरा करेंगे ताकि उचित और पर्याप्त उपकरण/उपकरण/रसायन/अन्य आवश्यक सामग्री और अन्य सभी व्यवस्थाओं आदि की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके। किसी भी कमी के मामले में, इसे प्रिंसिपल के व्यक्तिगत ध्यान में लाया जाना चाहिए जो व्यवस्था करने और रिपोर्ट की गई कमियों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार होगा।
20.	बैच और समूह का आकार विद्यालय हर विषय में 30-30 छात्रों के बैच बनाने में सक्षम होगा। तदनुसार, विद्यालय प्रैक्टिकल/परियोजना मूल्यांकन और अंकों को अपलोड करने के बेहतर प्रबंधन के लिए एक बैच के 30 छात्रों का एक साथ प्रैक्टिकल/प्रोजेक्ट मूल्यांकन करेंगे।

21.	सीबीएसई से बाह्य परीक्षकों का विवरण प्राप्त होने के बाद ही बैच बनाए जाएंगे, वह भी बाह्य परीक्षक और पर्यवेक्षक से पुष्टि के बाद (यदि बोर्ड द्वारा नियुक्त किया गया हो) किसी विशेष तारीख को प्रैक्टिकल/परियोजना मूल्यांकन के संचालन के लिए उसकी उपलब्धता के बारे में।
22.	बाह्य परीक्षकों का विवरण सिस्टम में लॉक हो जाएगा और परीक्षा / मूल्यांकन केवल इन परीक्षकों द्वारा आयोजित करने की आवश्यकता होगी।
23.	विद्यालय छात्रों के समूह/बैच को 15 छात्रों के उप-समूहों में विभाजित करने पर विचार कर सकते हैं। 15 छात्रों का पहला उपसमूह प्रयोगशाला के काम में भाग ले सकता है, जबकि दूसरा पेन और पेपर वर्क कर रहा है और इसके विपरीत, लेकिन 30 छात्रों के पूरे बैच/समूह का प्रैक्टिकल/परियोजना मूल्यांकन उसी दिन एक साथ पूरा किया जाएगा और पूरे बैच/समूह के अंक भी एक साथ अपलोड किए जाएंगे।
24.	प्रैक्टिकल परीक्षकों का नाम और परीक्षक संख्या विद्यालय परीक्षकों के सही नाम का उपयोग अपलोड करेगा जो परीक्षक के बैंक खाते में मौजूद हो। इसी तरह, विद्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि ओएसिस में आवंटित अद्वितीय शिक्षक-आईडी का उपयोग परीक्षक संख्या के रूप में किया जाए। क्षेत्रीय कार्यालय कर्तव्यों को आवंटित करते समय ओएसिस आवंटित शिक्षक आईडी का उपयोग परीक्षक संख्या के रूप में करेंगे। विद्यालयों के साथ-साथ परीक्षकों के साथ प्रैक्टिकल परीक्षक कर्तव्यों के बारे में सभी संचार में परीक्षक संख्या का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा।
25.	सत्रों में परीक्षा/मूल्यांकन का आयोजन निष्पक्ष और उचित मूल्यांकन सुनिश्चित करने के लिए, यदि छात्रों की संख्या 30 से अधिक है तो प्रैक्टिकल परीक्षाएं/परियोजना मूल्यांकन अनिवार्य रूप से एक दिन में दो या तीन सत्रों में आयोजित किया जाना चाहिए। यह ध्यान दिया जा सकता है कि चूंकि बैच/समूह का आकार 30 है, इसलिए प्रत्येक बैच/समूह की परीक्षा/मूल्यांकन एक सत्र में एक साथ आयोजित किया जाएगा। ललित कला के मामले में, परीक्षा / मूल्यांकन अनिवार्य रूप से उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों के संबंध में दो सत्रों में आयोजित किया जाएगा।
26.	ऐप-लिंक के माध्यम से तस्वीरें अपलोड करना विद्यालयों को परीक्षा/मूल्यांकन के संचालन की तस्वीरें अपलोड करने की आवश्यकता होती है। इस उद्देश्य के लिए, प्रैक्टिकल परीक्षा के दौरान प्रत्येक बैच की गुप फोटो अपलोड करने के लिए विद्यालयों को एक ऐप-लिंक प्रदान किया जाएगा। गुप फोटो में उस बैच के सभी उम्मीदवार, बाह्य परीक्षक, आंतरिक परीक्षक और पर्यवेक्षक शामिल होने चाहिए। तस्वीर में सभी चेहरे स्पष्ट रूप से दिखाई देने चाहिए। फोटोग्राफ प्रयोगशाला में लिया जाएगा जहां प्रैक्टिकल परीक्षाएं आयोजित की जाएंगी और प्रयोगशाला को तस्वीर में स्पष्ट रूप से दिखाई दे। सॉफ्टवेयर यह सुनिश्चित करेगा कि अपलोड की गई तस्वीरों को जियोटैग किया गया है और समय टैग किया गया है; कुछ अन्य जानकारी जैसे बैच नंबर, कुल बैच, दिनांक और समय आदि को भी ऐप/लिंक पर अपलोड करना आवश्यक होगा।

27.	उपस्थिति पत्रक प्रैक्टिकल परीक्षा में उपस्थित होने वाले छात्रों की उपस्थिति पत्रक प्रोफार्मा में सावधानीपूर्वक भरी जानी चाहिए जो संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा प्रत्येक विद्यालय को प्रदान की जाएगी।
28.	अनुपस्थित छात्रों के प्रैक्टिकल का पुनर्निर्धारण सभी छात्रों को केवल दिए गए कार्यक्रम के दौरान प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन में उपस्थित होना आवश्यक है। किसी भी कारण से परीक्षा के दिन अनुपस्थित रहने वाले छात्र की प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन को भी केवल अधिसूचित तिथियों के दौरान पुनर्निर्धारित किया जा सकता है। बोर्ड द्वारा अनुसूची से परे विशेष अनुमति के लिए किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि छात्र वर्तमान सत्र के लिए प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन आदि में अनुपस्थित है, तो छात्र को ऑनलाइन प्रणाली में "अनुपस्थित" के रूप में चिह्नित किया जाना है। ऐसे मामलों में, जहां कोई छात्र परीक्षा के दिन किसी भी कारण से अनुपस्थित रहता है और उसकी प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन एक अलग तारीख पर आयोजित किया जाना है, उसे "अनुपस्थित" के बजाय "पुनर्निर्धारित" के रूप में चिह्नित किया जाएगा। विद्यालय को केवल उपरोक्त अनुसूची के दौरान "पुनर्निर्धारित" के रूप में चिह्नित छात्रों के संबंध में प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन को फिर से आयोजित करने की अनुमति दी जाएगी।
29.	अन्य सामग्री निम्नलिखित सामग्री/दस्तावेजों का प्रारूप डाउनलोड के लिए विद्यालय लॉग-इन के लिंक में और संबंधित बाह्य परीक्षक को उसके आगमन पर सौंपने के लिए प्रदान किया जाएगा: क. किसी भी छूटे हुए विषय परीक्षा के उपयोग के लिए मैनुअल अंकन सूची। ख. बाह्य परीक्षकों द्वारा पुरस्कार सूची भेजने के लिए नमूना लिफाफा।
30.	प्रैक्टिकल के लिए उत्तर पुस्तिका यह सुनिश्चित किया जाएगा कि क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रैक्टिकल उत्तर पुस्तिकाओं का उपयोग केवल प्रैक्टिकल परीक्षा में किया जाता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि परीक्षक प्रैक्टिकल उत्तर पुस्तिकाओं में सभी प्रविष्टियों को सावधानीपूर्वक और सही ढंग से पूरा करता है।
31.	शिक्षकों को ड्यूटी से मुक्त करना छात्रों की प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन आयोजित करने के अलावा, प्रत्येक विद्यालय अन्य विद्यालयों में प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन के संचालन के लिए बोर्ड द्वारा प्रतिनियुक्त अपने पीजीटी से राहत भी सुनिश्चित करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रैक्टिकल परीक्षा की पूरी प्रक्रिया निर्धारित समय के भीतर पूरी हो गई है। परीक्षकों के रूप में नियुक्त शिक्षकों को कार्यमुक्त न करने पर गंभीरता से विचार किया जाएगा और बोर्ड के संबद्धता और परीक्षा उप-नियमों के अनुसार दोषी विद्यालयों के खिलाफ दंड के प्रावधान लागू किए जाएंगे।

संलग्नक	
परिशिष्ट-I	कर्मचारियों का पैमाना
परिशिष्ट-II	प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन आयोजित करने की प्रक्रिया।

परिशिष्ट-III	XII कक्षा के लिए बैच बनाने और प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन अंक अपलोड करने के लिए विस्तृत चरण।
परिशिष्ट-IV	कक्षा-X के लिए आंतरिक मूल्यांकन के अंक अपलोड करने के लिए विस्तृत चरण।

परिशिष्ट-I

कर्मचारियों की संख्या, प्रैक्टिकल परीक्षकों के लिए पारिश्रमिक की दरें और ऑनलाइन बिल जमा करने के संबंध में विविध निर्देश		
नीचे दिए गए विवरण के अनुसार सहायक कर्मचारियों को प्रैक्टिकल परीक्षाओं/परियोजना मूल्यांकन के संचालन में परीक्षकों की मदद करने के लिए तैनाती/उपयोग करने की अनुमति है: -		
क्र.सं.	विषय/कर्तव्य	अनुमेय सहायक कर्मचारी
(क)	भौतिक विज्ञान रसायन विज्ञान जीवविज्ञान भूगोल गृह विज्ञान	01 सहायक अधीक्षक 01 प्रयोगशाला सहायक 01 प्रयोगशाला वाहक
(ख)	कंप्यूटर विषय (कंप्यूटर लैब को शामिल करना)	01 सहायक अधीक्षक 01 प्रयोगशाला सहायक 01 प्रयोगशाला वाहक
(ग)	संगीत और नृत्य	01 इंस्ट्रूमेंट प्लेयर 01 संगीत/नृत्य कक्ष हेल्पर
(घ)	अन्य विषय	01 सहायक अधीक्षक 01 प्रयोगशाला वाहक
(ङ)	स्वच्छता/सफाई	01 स्वच्छता/सफाई कर्मचारी प्रतिदिन
प्रैक्टिकल परीक्षाओं से संबंधित सभी भुगतान केवल एकीकृत भुगतान प्रणाली (आईपीएस) के माध्यम से किए जाएंगे। आईपीएस में समय पर विवरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करने के लिए विद्यालय सभी पदाधिकारियों के बैंक खाते का विवरण अग्रिम रूप से एकत्र कर सकते हैं		

परिशिष्ट-II

संचालन के लिए प्रणाली/प्रक्रिया प्रेक्टिकल परीक्षा / परियोजना मूल्यांकन	
(1)	बोर्ड द्वारा प्रदान किए गए प्रैक्टिकल प्रयोगों की सूची से प्रैक्टिकल प्रयोगों का चयन बाह्य और आंतरिक दोनों परीक्षकों की सहमति के माध्यम से किया जाना चाहिए।
(2)	मौखिक परीक्षा के लिए प्रश्न दोनों परीक्षकों द्वारा पूछे जाने चाहिए और या तो उस परियोजना से संबंधित होना चाहिए जिसे छात्र ने तैयार किया है या प्रैक्टिकल परीक्षा हाथ में है।
(3)	सामान्य प्रकृति के प्रश्नों से बचना चाहिए।
(4)	जांच परियोजनाएं विशेष रूप से वे जो छात्र की ओर से काफी मात्रा में प्रयास और मौलिकता दिखाते हैं, उन्हें उपयुक्त उच्च अंक प्राप्त करने चाहिए, जबकि एक नियमित या रूढ़िवादी प्रकृति की परियोजना को केवल औसत दर्जे के अंक प्राप्त करने चाहिए।
(5)	अंकों के मूल्यांकन और पुरस्कार में, अंकन योजना का सख्ती से पालन करें जो परीक्षा के समय परीक्षकों/विद्यालयों को प्रदान किए गए प्रैक्टिकल/प्रयोगों की सूची में दी गई है।
(6)	व्यक्तिगत छात्रों को दिए जाने वाले अंकों पर आम सहमति तक पहुंचने के लिए हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। यदि चर्चा के बाद भी एक या दो अंकों का अंतर बना रहता है, तो औसत अंक दिए जाने चाहिए। इस नियम से कोई विचलन नहीं होना चाहिए।
(7)	प्रयोगशाला रिकॉर्ड, मौखिक परीक्षा, परियोजना और प्रैक्टिकल के लिए दिए गए अंकों को कुल अंकों के साथ उत्तर पुस्तिका पर अलग से दिखाया जाना चाहिए ताकि बाद में कोई जटिलता उत्पन्न न हो।
(8)	लिंक पर कोई भिन्नात्मक अंक अपलोड नहीं किया जाना चाहिए, यदि निर्दिष्ट अंकों के कुल में एक अंश है तो इसे अगले पूर्ण संख्या में बढ़ाया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि कोई छात्र 25.5 अंक प्राप्त करता है, तो उसे पुरस्कार सूची में 26 के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।
(9)	यदि प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन के संचालन में किसी भी परीक्षक द्वारा अनियमितताएं पाई जाती हैं, तो इसे परीक्षक की रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए और इसे ई-मेल या फैक्स और स्पीड पोस्ट के माध्यम से प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन के संचालन के तीन दिनों के भीतर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के सहायक/अवर सचिव (गोपनीय) को भेजा जाना चाहिए।
(10)	प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन के अंक मूल्यांकन समाप्त होने के तुरंत बाद आंतरिक और बाह्य परीक्षकों द्वारा दिए गए लिंक पर एक साथ अपलोड किए जाएंगे। अंक परीक्षा की तारीख पर और उस विद्यालय से अपलोड किए जाने चाहिए जहां बाह्य परीक्षक द्वारा उचित प्रक्रिया/चरणों का पालन करते हुए प्रैक्टिकल परीक्षा आयोजित की जाती है।
(11)	प्रैक्टिकल / प्रोजेक्ट मार्क्स ऑनलाइन अपलोड करने के बाद, अवार्ड लिस्ट (ओं) की हार्ड कॉपी तैयार की जाएगी, जिस पर दोनों परीक्षकों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे-आंतरिक और बाह्य भी। हार्ड कॉपी पर अंकों में कोई सुधार नहीं किया जाएगा। पुरस्कार सूची की एक प्रति, विधिवत मुहरबंद, बाह्य परीक्षक द्वारा उस संस्थान के प्रधानाचार्य/प्रमुख को सौंप दी जाएगी, जिसके छात्र की प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन उत्तर पुस्तिकाओं के साथ बाह्य परीक्षक द्वारा आयोजित किया गया है।
(12)	विद्यालय तुरंत उत्तर पुस्तिकाएं संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को भेजेगा। बाह्य परीक्षक से प्राप्त उत्तर

	पुस्तिकाएं बीमित/पंजीकृत पार्सल द्वारा विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा भेजी जानी चाहिए। स्थानीय विद्यालयों के मामले में, उत्तर पुस्तिकाएं बोर्ड के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से वितरित की जा सकती हैं। प्रैक्टिकल/प्रोजेक्ट परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं को सीबीएसई को भेजने से पहले क्रमिक रूप से व्यवस्थित किया जाना चाहिए।
(13)	उत्तर पुस्तिकाओं से संबंधित किसी भी मुद्दे के मामले में इसे तुरंत संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को सूचित किया जा सकता है। सादे टेबल पेपर/ड्राइंग शीट/ग्राफ शीट के मामले में, यदि उपलब्ध नहीं है या सीबीएसई द्वारा भेजा जाता है तो विद्यालय से इसकी व्यवस्था की जा सकती है।
(14)	यदि उत्तर पुस्तिका से पुरस्कार सूची में अंकों को ले जाने में गलती देखी जाती है या यदि उत्तर पुस्तिकाओं पर शब्दों और आंकड़ों में अंतर होता है या परीक्षकों द्वारा पुरस्कार सूची में गलत रोल नंबर के सामने पोस्ट किया जाता है, तो की गई गलतियों के कारण संबंधित परीक्षक से मानदंडों के अनुसार कटौती की जाएगी जो पूरी राशि तक बढ़ सकती है।
(15)	प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन के संचालन के संबंध में सभी अनुदेशों/प्रावधानों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। किसी भी विचलन के कारण लागू नियमों के अनुसार चूक करने वाले संस्थान/परीक्षक के खिलाफ कार्रवाई की जा सकती है।

परिशिष्ट-III

विस्तृत चरण

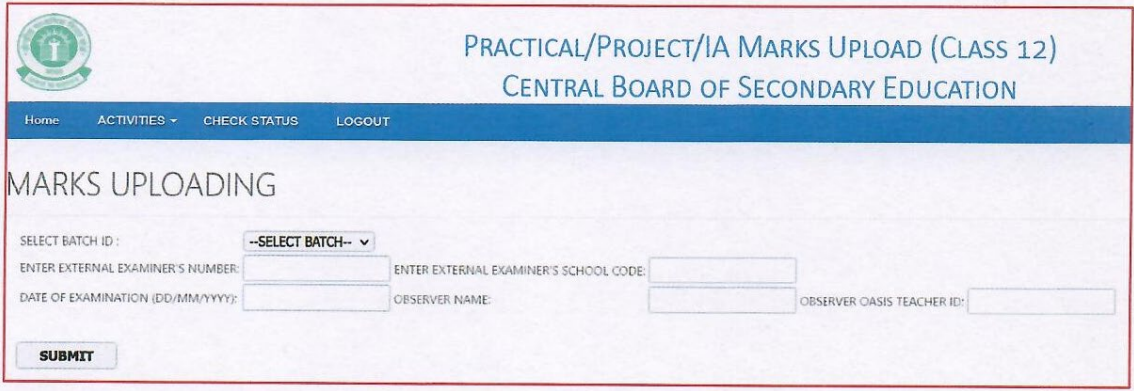
बैच निर्माण और अंकों को अपलोड करना प्रैक्टिकल परीक्षा/परियोजना मूल्यांकन कक्षा-XII

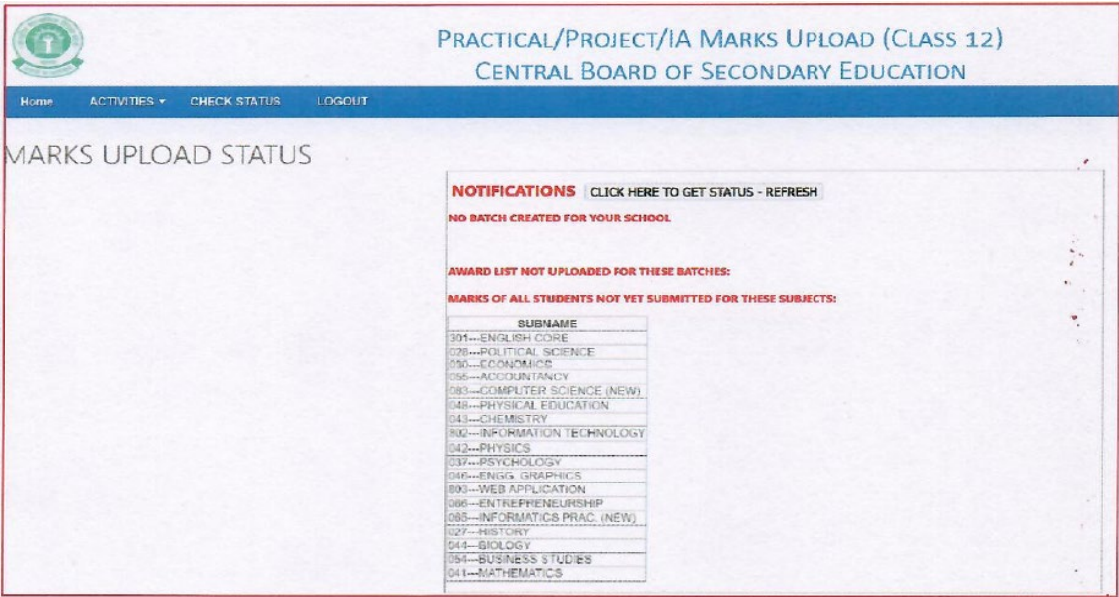
1. सीबीएसई की वेबसाइट <https://cbse.gov.in> पर जाएं और "परीक्षा संगम" आइकन पर क्लिक करें
2. "परीक्षा संगम" पोर्टल में प्रवेश करने के बाद, "विद्यालय" लिंक और फिर "परीक्षा गतिविधियां" के माध्यम से प्रैक्टिकल/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन अंक अपलोड करने के लिए लिंक पर जाएं। अब लॉग-इन करने के लिए लॉग/पंजीकरण के लिए उपयोग किए जाने वाले अपने विद्यालय के मौजूदा क्रेडेंशियल दर्ज करें।
3. एक मुख्य मेनू खुल जाएगा जिसमें आपके विद्यालय का विवरण दिखाई देगा और साथ ही विभिन्न मेनू विकल्प भी दिखाई देंगे जैसा कि नीचे दिखाया गया है:

4. प्रक्रिया शुरू करने के लिए, "बैच बनाएं" लिंक पर क्लिक करें।
ड्रॉपडाउन से उस विषय का चयन करें जिसके लिए बैच बनाया जाना है।
बाह्य और आंतरिक परीक्षकों के आवश्यक विवरण दर्ज करें और "सबमिट" बटन पर क्लिक करें।
चयनित विषय के लिए पंजीकृत (अधिकतम) 30 छात्रों की एक सूची दिखाई देगी।
"इस बैच की पुष्टि करें" बटन पर क्लिक करें, एक बैच आईडी प्रदर्शित होगी, कृपया इसे नोट करें।

सभी विषयों में आंतरिक परीक्षक का नाम दर्ज करना अनिवार्य है। बाह्य परीक्षक का नाम अनिवार्य रूप से उन विषयों में दर्ज किया जाएगा जिनमें बोर्ड द्वारा नियुक्त किए जाने के लिए बाह्य परीक्षक को नियुक्त किया गया है।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि बैच केवल सीबीएसई से बाह्य परीक्षकों के विवरण प्राप्त होने के बाद ही बनाए जाएंगे, वह भी बाह्य परीक्षक से प्रैक्टिकल/प्रोजेक्ट मूल्यांकन के संचालन के लिए उनकी उपलब्धता के बारे में पुष्टि करने के बाद।

5.	प्रेक्टिकल/प्रोजेक्ट/आंतरिक मूल्यांकन के संचालन के बाद "अंक अपलोड करें" मेनू विकल्प पर क्लिक करें। पिछले चरण में बनाई गई बैच आईडी ड्रॉप-डाउन मेनू में दिखाई जाएगी। उपयुक्त बैच का चयन करें; बाह्य परीक्षक विवरण बिल्कुल वैसा ही दें जैसा कि बैच निर्माण के दौरान दिया गया था और "सबमिट" बटन पर क्लिक करें। चयनित बैच के सभी छात्रों की एक सूची अंक दर्ज करने के लिए एक कॉलम के साथ आएगी। सही अंक भरें [अंकों के साथ ओ (शून्य) उपसर्ग न करें], चयनित विषय के लिए अंकों की वैध सीमा को ध्यान में रखते हुए या ड्रॉपडाउन से "अनुपस्थित" चुनें, और "पूर्वावलोकन" पर क्लिक करें। यदि पर्यवेक्षक ड्यूटी के लिए उपस्थित है, तो विद्यालय पर्यवेक्षक का नाम भी दर्ज करेगा और ओएसिस पर्यवेक्षक का शिक्षक-आईडी आवंटित करेगा। विद्यालय को संबंधित बैच के प्रैक्टिकल/परियोजना मूल्यांकन के संचालन की तारीख भी दर्ज करनी होगी। परीक्षक को दर्ज किए गए अंकों की पुष्टि के लिए दर्ज किए गए अंकों का पूर्वावलोकन मिलेगा। न्यूनतम अंक से कम अंक प्राप्त करने वाले छात्रों को लाल पृष्ठभूमि के रंग में दिखाया जाएगा, अनुपस्थित चिह्नित छात्रों को पीले रंग में दिखाया जाएगा। 
6.	यदि सभी अंक सही पाए जाते हैं और दोनों परीक्षकों को विश्वास है कि किसी सुधार की आवश्यकता नहीं है तो "अंक को अंतिम रूप दें" पर क्लिक करें अन्यथा अंकों को अपडेट करने/बदलने के लिए "परिवर्तन करें" पर क्लिक करें। एक बार जब आप "अंकों को अंतिम रूप दें" पर क्लिक करते हैं, तो एक पॉप-अप दिखाई देगा जिसमें पुष्टि के लिए कहा जाएगा। यदि आप अंक बदलना चाहते हैं, तो रद्द करें पर क्लिक करें या पुष्टि करने के लिए ओके पर क्लिक करें; सभी दर्ज किए गए अंक जमा कर दिए जाएंगे और बाद में बदले नहीं जा सकते।
7.	अंतिम रूप देने के बाद, "प्रिंट अवार्ड लिस्ट" लिंक पर क्लिक करें। एक पेज सभी बैच आईडी के साथ दिखाई देगा जिसके लिए डेटा को अंतिम रूप दिया जा रहा है। उपयुक्त बैच का चयन करें; बाह्य परीक्षक विवरण भरें, जैसा कि बैच निर्माण के दौरान दिया गया था, और सबमिट पर क्लिक करें। यदि सभी विवरण सही हैं, तो चयनित बैच में छात्रों की पुरस्कार सूची सामने आएगी। पृष्ठ का प्रिंट-आउट लें, आंतरिक और बाह्य दोनों परीक्षक (यदि लागू हो) उचित स्थानों पर हस्ताक्षर करने के लिए।

8.	पुरस्कार सूचियों को सील करने से पहले, हस्ताक्षरित पुरस्कार सूचियों को स्कैन किया जाना चाहिए और पीडीएफ फाइल के रूप में सहेजा जाना चाहिए। पुरस्कार सूचियों की स्कैनिंग के लिए एक उचित टेबल टॉप स्कैनर का उपयोग किया जाएगा और पीडीएफ फाइलों को स्कैन करने और तैयार करने के लिए मोबाइल फोन के उपयोग से बचा जाएगा। स्कैन की गई पुरस्कार सूचियों को "पुरस्कार सूची अपलोड करें" विकल्प का उपयोग करके अपलोड किया जाना है। सही बैच-आईडी के खिलाफ पुरस्कार सूची को ठीक से अपलोड करने के लिए ध्यान रखा जाएगा।
9.	विधिवत हस्ताक्षरित और मुहरबंद पुरस्कार-सूची का प्रिंटआउट रिकॉर्ड के लिए विद्यालय के प्रमुख को सौंपा जाएगा।
10.	पुरस्कार सूची के प्रिंटआउट की प्रति बाह्य परीक्षक या विद्यालय द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय को भेजने की आवश्यकता नहीं है।
11.	अपलोड किए गए और अपलोड के लिए लंबित बैचों को उत्पन्न करने के लिए "चेक स्टेटस" विकल्प पर क्लिक करें। 
12.	बाह्य परीक्षक को प्रिंटआउट लेने के बाद सिस्टम से लॉग आउट करना नहीं भूलें।
13.	बाह्य परीक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए: (क) बैच निर्माण, (ख) अंक अपलोड करना, (ग) पुरस्कार सूची तैयार करना (घ) लिफाफे में पुरस्कार सूची की सीलिंग संबंधित/उपरोक्त गतिविधियों को केवल बाह्य परीक्षक द्वारा स्वयं किया जाना चाहिए
टिप्पणी:	
प्रक्रिया को अंतिम रूप देने और पूरा होने के बाद अंकों में कोई बदलाव की अनुमति नहीं है, इसलिए अपलोड किए गए विषय के प्रैक्टिकल अंकों की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए दोनों परीक्षकों का उचित ध्यान देने की आवश्यकता है।	

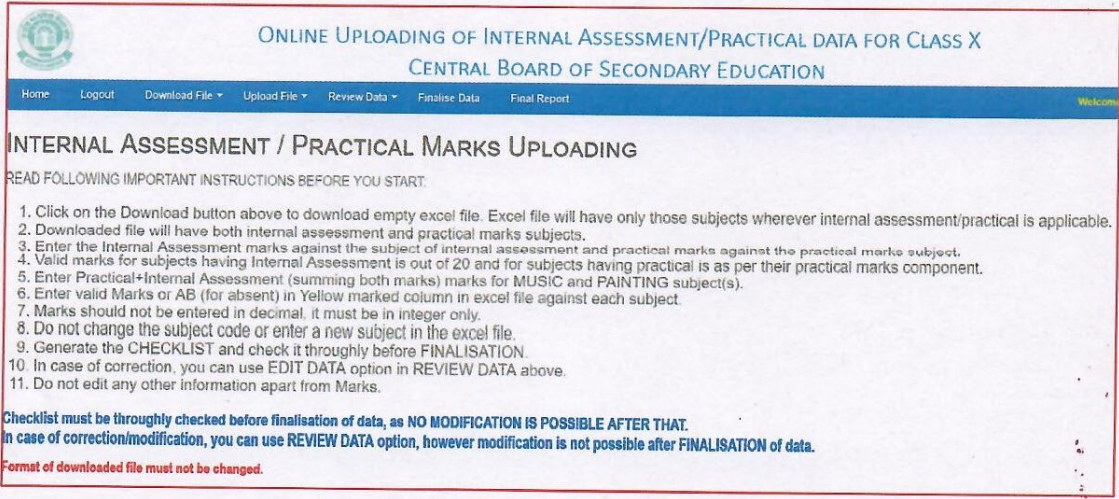
परिशिष्ट-IV

विस्तृत चरण

अंकों को अपलोड करना

प्राैक्तिकल परीक्षा/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन

कक्षा-X

1.	X कक्षा के लिए प्राैक्तिकल परीक्षा/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर ही आयोजित किए जाने हैं।
2.	"परीक्षा संगम" पोर्टल में प्रवेश करने के बाद, "विद्यालय" लिंक और फिर "परीक्षा गतिविधियों" के माध्यम से प्राैक्तिकल/परियोजना/आंतरिक मूल्यांकन अंक अपलोड करने के लिए लिंक पर जाएँ। अब लॉग-इन करने के लिए लॉग/पंजीकरण के लिए उपयोग किए जाने वाले अपने विद्यालय के मौजूदा क्रेडेंशियल दर्ज करें।
3.	विद्यालय सभी पंजीकृत छात्रों की सूची वाली एक एक्सेल फ़ाइल डाउनलोड करने में सक्षम होगा।
4.	विद्यालय एक्सेल शीट की संरचना में कोई बदलाव किए बिना प्रत्येक उम्मीदवार के खिलाफ दिए गए डेटा और अंकों को दर्ज करेगा।
5.	एक्सेल शीट में प्रविष्टियां करने के बाद, विद्यालय सावधानीपूर्वक की गई प्रविष्टियों की जांच करेगा और वेब-पोर्टल पर निर्दिष्ट स्थान पर एक्सेल अपलोड करेगा।
6.	यदि सभी अंक सही पाए जाते हैं तो विद्यालय "अंक को अंतिम रूप दें" पर क्लिक करेगा। यदि अपलोड किए गए अंकों में कोई गलती देखी जाती है, तो विद्यालय केवल एक-एक करके डेटा को संपादित करने में सक्षम होगा। एक बार जब विद्यालय "अंकों को अंतिम रूप दें" पर क्लिक कर देता है, तो पुष्टि के लिए पूछने वाला एक पॉप-अप दिखाई देगा। यदि विद्यालय कोई बदलाव करना चाहता है, तो रद्द पर क्लिक करें अन्यथा पुष्टि करने के लिए ओके पर क्लिक करें; सभी दर्ज किए गए अंक जमा कर दिए जाएंगे और बाद में बदले नहीं जा सकते।
7.	 फाइनल होने के बाद विद्यालय अवार्ड लिस्ट प्रिंट कर सकेगा।
8.	सभी नियमित उम्मीदवारों के लिए आंतरिक मूल्यांकन केवल एक बार आयोजित किया जाएगा और समान अंक उन उम्मीदवारों के लिए लागू होंगे, जो दूसरी बोर्ड परीक्षा के लिए उपस्थित होना चाहते हैं। इसलिए, विद्यालयों से अनुरोध है कि वे उचित परिश्रम के बाद उम्मीदवारों के लिए IA

	के अंकों को सावधानीपूर्वक भरें।
9.	विद्यालय में स्ट्रांग रूम में एक सुरक्षित लॉकर में पुरस्कार सूची की विधिवत सीलबंद प्रतियां रखी जाएगी। इन पुरस्कार सूचियों को क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजने की आवश्यकता नहीं है। परिणाम की घोषणा के बाद पुरस्कार सूचियों को एक वर्ष तक सुरक्षित हिरासत में रखा जाएगा।
टिप्पणी:	
प्रक्रिया को अंतिम रूप देने और पूरा होने के बाद अंकों में कोई बदलाव की अनुमति नहीं है, इसलिए अपलोड किए गए अंकों की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए उचित ध्यान देने की आवश्यकता है।	